विद्यालय स्तरीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली

School Level EMIS (Student Tracking)
Updated Manual 2073

जिल्ला शिक्षा कार्यालय
झापा

School Level EMIS Excel File २०७३ बैशाख ३० गतेको तथ्याङ्कका आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

School Level EMIS 2073 अपडेट तयार गर्नु अघि निम्न कुरामा ध्यान दिन आवश्यक छ ।

- २०७२ सालको छात्रवृत्ती अध्यावधिक गर्ने
- २०७२ सालको प्राप्ताङ्क भर्ने
- भौतिक विवरण अध्यावधिक गर्ने
- शिक्षक विवरण अध्यावधिक गर्ने

सो कार्यका लागि निम्न तरिका अपनाउन सकिन्छः

१. २०७२ सालका विद्यार्थीहरू ट्र्याकिङमा र हाजिरी रजिष्टरमा मिलेनमिलेको रूजु गर्नुहोस् । रूजु गर्न ट्र्याकिङको Report मा जानुहोस् र Type मा Student detail छान्नुहोस् Year मा २०७२ र Class मा चाहेको कक्षा छान्नहोस् अनि Generate गर्नुहोस् । विद्यार्थी विवरण देखिन्छन् । विद्यार्थी छुटे नछुटेको हाजिरी खातासंग भिडाई पत्ता लगाउनुहोस् । यदि छुटेका भएः
   - २०७१ सालबाट २०७२ सालमा कक्षा अपडेट गर्न बाँकी हुन सक्छ । त्यसका लागि Student >> Update >> माथिल्लो बाकसमा Class छान्नुहोस् र तल्लो बाकसमा Class मा विद्यार्थी छुटेका कक्षाको कक्षा छान्नुहोस् , Year मा २०७१ छान्नुहोस् र Update मा Click गर्नुहोस् । छुटेका भए विद्यार्थीको विवरण देखिने छ । त्यसलाई अपडेट गर्नुहोला अन्यथा No student in the specified class भन्ने देखिनेछ । यो आएमा गत वर्षको विद्यार्थी अपडेट गर्न बाँकी छैन ।
   - २०७१ बाट २०७२ मा अपडेट भइसकेको प्रमाणित भएकाले २०७२ मा नयाँ भर्ना हुनु पर्छ । त्यसका लागि Student Button बाट Add गर्नुहोला ।

२. २०७२ सालको छात्रवृत्ती अपडेट गर्नुहोस् ।
   Student >> Update >> Scholarship (Year मा 2072 र Class मा चाहेको कक्षा) अनि अपडेट गर्नुहोस् ।

३. २०७२ सालको कूल प्राप्ताङ्क भर्नुहोस् ।
   Student >> Update >> Marks (Year मा २०७२ र Class मा चाहेको कक्षा) अनि अपडेट गर्नुहोस् ।

४. भौतिक विवरण भर्न Physical मा जाने । मागेको विवरण भर्ने । परिवर्तित विवरणमात्र भरे हुन्छ ।

५. शिक्षक विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
   Teacher >> Personal detail मा Click गर्ने र Edit मा Click गरी फारमले मागेको आवश्यक सवै विवरण पछिसम्म फरक नपर्ने गरी भर्नुहोस् ।

यी माथिका कार्यहरू सम्पन्न गरेपछि मात्र २०७३ का लागि अपडेट गर्न मिल्दछ अन्यथा धोखा पाइन्छ ।

२०७३ सालको अपडेटका लागि निम्न कार्य गर्नुहोस् ।

१. २०७३ साललाई सेट गर्नुहोस् ।
   File enable गर्ने त्यसपछि Set Year >> Yes >> Set Current Year मा २०७३ छानेर OK गर्नुहोस् ।

२. Class Update गर्नुहोस् ।
   Student >> Update >> माथि Class तल Year मा २०७२ र Class मा आफूले चाहेको कक्षा छनौट गर्ने)
   नोटः २०७२ को मार्क्स इन्ट्री पछिमात्र यो काम गर्नु होला । गत वर्ष झैं कक्षा अपडेट गर्नुहोला ।

३. नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीहरूका लागि Student मा गएर Add गर्नुहोस् ।

नोटः यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण पछाडिको पानामा दिइएको छ ।

२०७३ सालमा कक्षा १ अनुमति पाउने विद्यालयहरूका लागि विशेष निर्देशनः

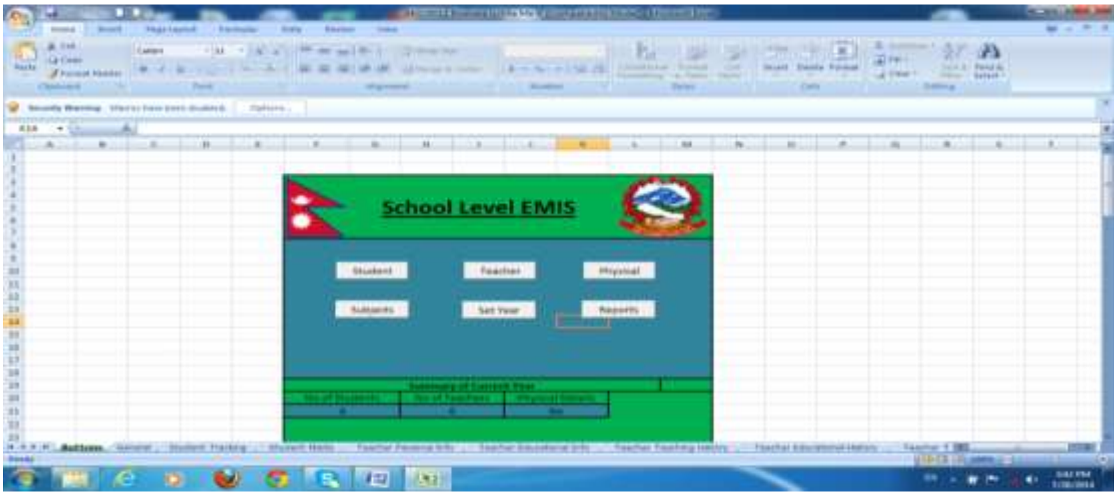
Excel Base को School Level EMIS नामक Software जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट बुझिलिने र देहायबमोजिम गर्नेः

Excel Base को School Level EMIS नामक Software लाई संचालन गर्ने विधि तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. उक्त Excel Base को School Level EMIS नामक Software लाई आफ्नो कम्प्युटरमा कुनै सुरक्षित ठाउँमा राख्नुहोस् ।

२. Copy गरेर Desktop मा ल्याउनुहोस् ।

३. File खोल्नुहोस् । यस्तो देखिन्छ ।

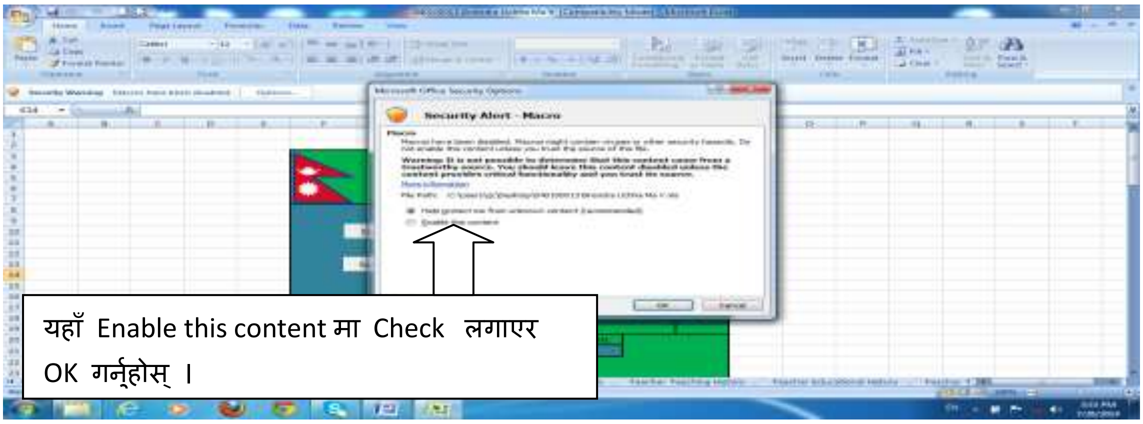


File चलाउनु अघि आफ्नो कम्प्युटरको Windows पत्ता लगाउनुहोस् ।

तपाइको कम्प्युटरमा Windows 7 छ भने निम्नअनुसार गर्नुहोस् ।

४. File चलाउनलाई Option मा Click गर्नुहोस् ।

५. त्यसपछि यस्तो आउँछ ।



तपाइको कम्प्युटरमा Windows 3 छ भने निम्नअनुसार गर्नुहोस् ।

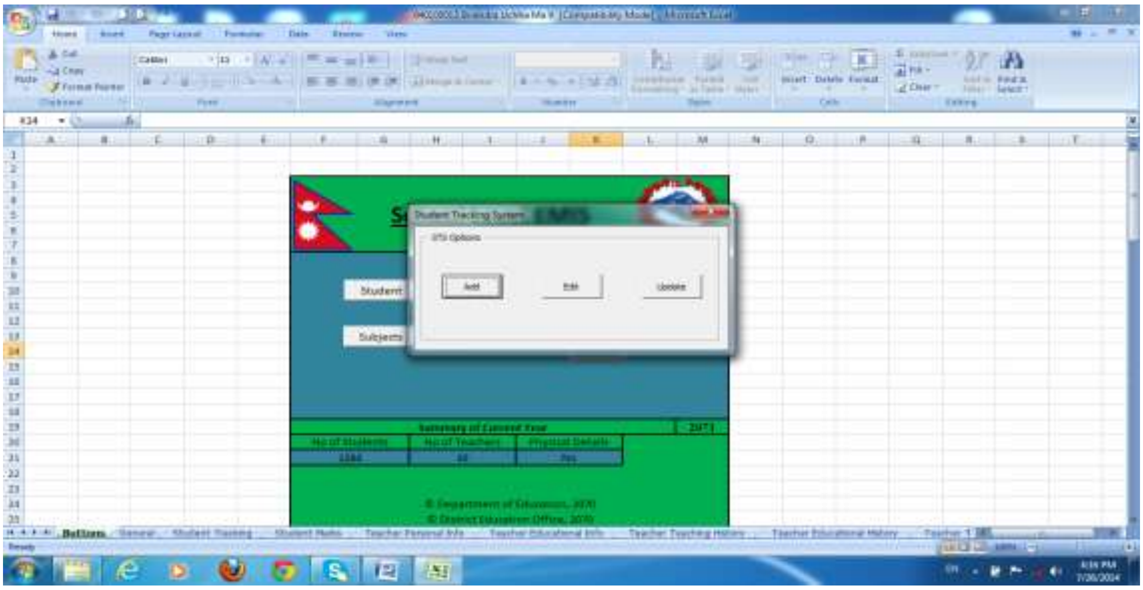
क्रमशः Toolbar > Tools > Option > Security > Macro security मा जानुहोस् । Macro security मा High मा check लागेको हुन्छ, त्यसलाई Medium मा check लगाएर Ok गर्नुहोस् । आवश्यक परे पुनः Ok गर्नुहोस् र फायल पुरै बन्द (Close) गर्नुहोस् । पुनः फायल खोल्नुहोस् र Macro enable गर्नुहोस् ।

६. त्यसपछि यस्तो देखिन्छ । No. of Students का मुनि विद्यार्थी संख्या र No. of Teachers का मुनि विद्यालयका शिक्षक संख्या देखिन्छन् ।

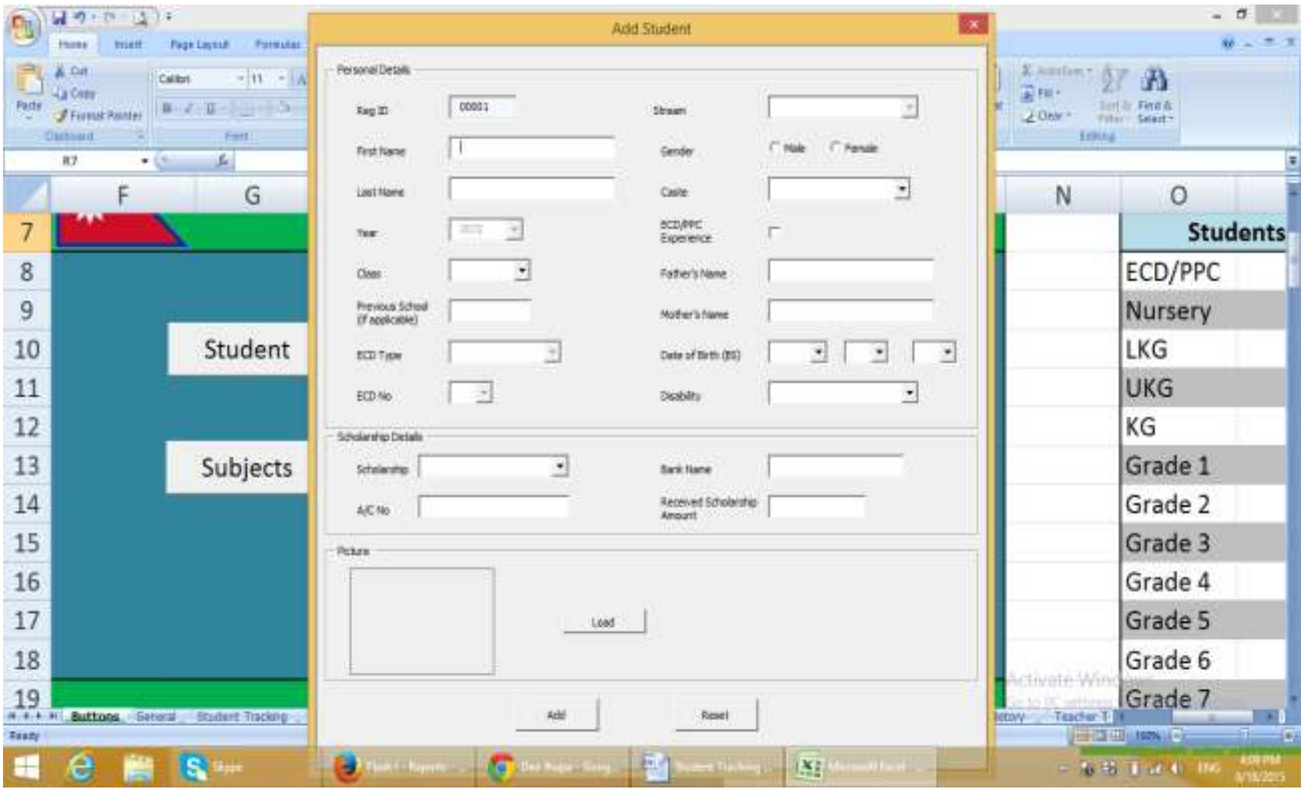
७. नयाँ विद्यालय भए निम्न प्रक्रिया अपनाउनुहोस् ।

- Student मा जानुहोस् त्यसपछि Type मा जानुहोस् र निम्नानुसार Public वा Private छान्नुहोस् ।
- Public (यदि तपाइको विद्यालय सामुदायिक, आश्रम, मदर्सा तथा गुम्बा हो भने)
- Private (यदि तपाइको विद्यालय संस्थागत/वोर्डिङ हो भने)
- OK

त्यसपछि पुन Student मा Click गर्नुहोस् । यस्तो आउँछ ।

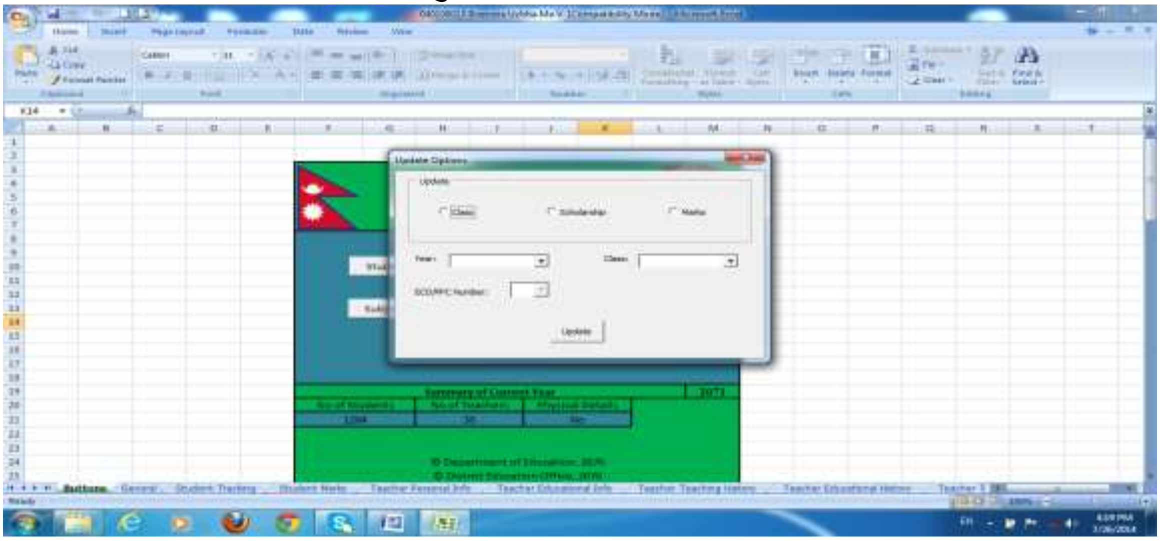


अब Add मा click गर्नुहोस् । यस्तो फारम आउँछ । त्यहाँ विद्यार्थी विवरण भर्नुहोस् ।



२०७२ मा Student Tracking भर्नेहरूले २०७३ का लागि अपडेट गर्नुहोला । अपडेट गर्न निम्न प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

Student मा गएर update मा click गर्नुहोस् । यस्तो आउँछ ।



अब ३ विषयमा Update गर्न सकिन्छ ।

I. Class II. Scholarship III. Marks

८. **सर्वप्रथम Scholarship update गर्नुहोस् ।**

A. माथिल्लो कोठाको Scholarship मा check लगाउनुहोस् ।

B. Year मा २०७२ अनि तलको class मा जुन कक्षाको छात्रवृत्ती update गर्ने हो सोही कक्षा छान्नुहोस् ।

९. **Scholarship update गरिसकेपछि** Marks Update गर्नुहोला ।

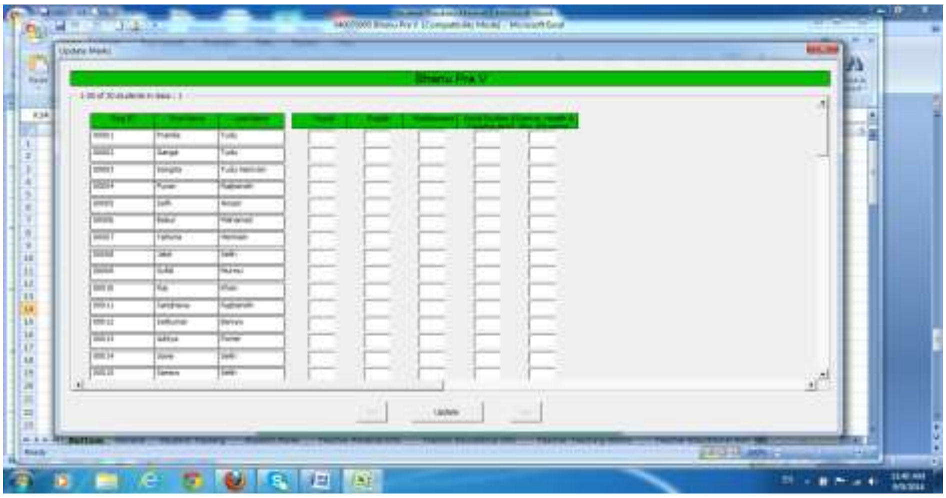
१०. **Marks update गर्नु अघि Subject मा गएर कक्षा ६, ७ र ८ का विषयहरूको उत्तीर्णाङ्क मिलाउनुहोस् । अब Marks भर्न निम्नानुसार जानुहोस् ।**

Student > Update > Marks

A. माथिल्लो कोठाको Marks मा check लगाउनुहोस् ।

B. Year मा २०७२ (वर्ष उल्लेख गर्नुपर्छ) अनि तलको class मा जुन कक्षाको Marks update गर्ने हो सोही कक्षा छान्नुहोस्) ।कक्षागत क्रमानुसार प्राप्ताङ्क भर्नु भए वेश हुनेछ ।

अनि Update मा click गर्नुहोस् । यस्तो देखिन्छ, २०७२ सालको १०० पूर्णाङ्कमा प्राप्त मार्क्स भर्नु पर्नेछ । एक पटकमा एक पानामा २५ जना विद्यार्थीको विवरण आउँछ । तिनीहरू सबैको सबै विषयमा प्राप्ताङ्क भरेर Update मा click गर्नुहोस् । अनि बाँकी २५ जना विद्यार्थीहरूको विवरण भर्ने ठाउँ आउँछ । त्यसलाई पनि त्यसै गरी भर्नु होला । अन्तमा खाली पाना आउँछ त्यस पानालाई close button बाट बन्द गर्नुहोस् । अर्को कक्षाका लागि पुनः Student >> Update मा जानुहोला र class मा अर्को कक्षा छान्नुहोस् । त्यसपछि अघिकै जसरी Update गर्नुहोला ।

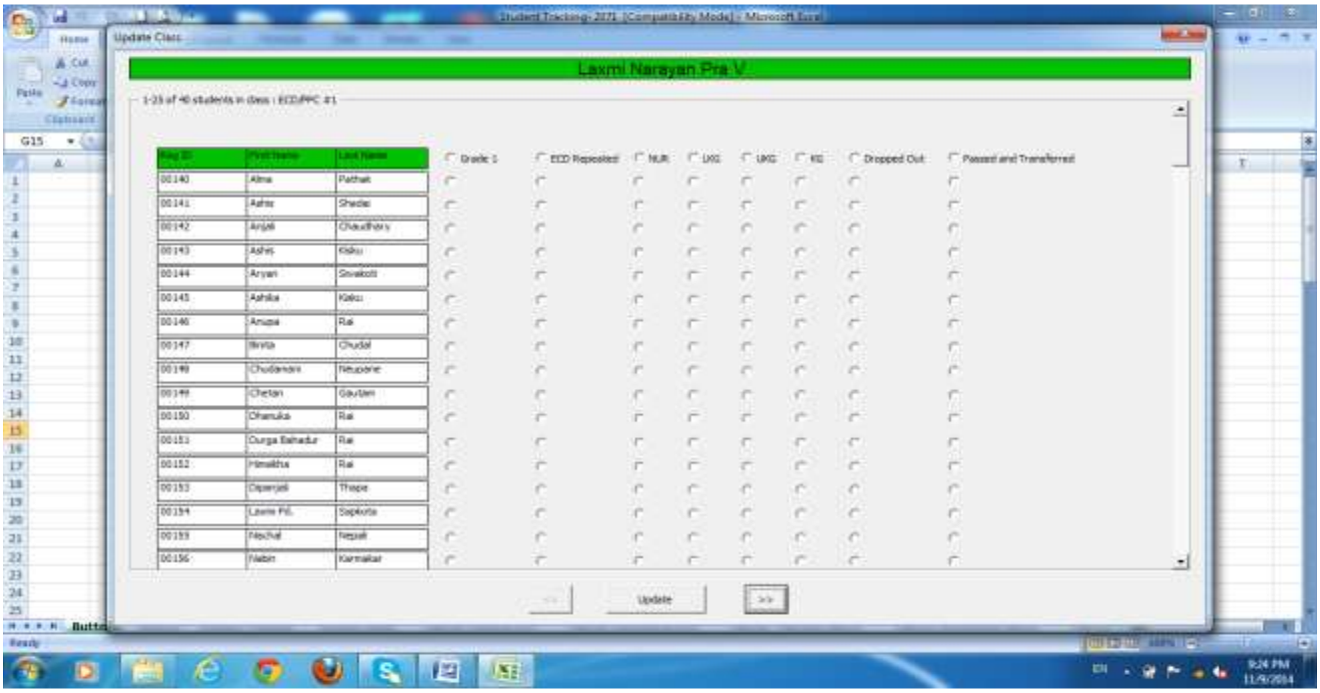


सबै कक्षाको मार्क्स Update गरिसकेपछि २०७२ वैशाख २५ गतेको तथ्याङ्कका आधारमा मात्र Class Update गर्नुहोला ।

११. Class Update गर्न: (Student >> Update >> Class)

C. माथिल्लो कोठाको Class मा check लगाउनुहोस् ।

D. Year मा २०७२ उल्लेख गर्नुपर्छ । अनि तलको class मा जुन कक्षाको update गर्ने हो सोही कक्षा छान्नुहोस् । ECD /PPC छानेमा यस्तो देखिन्छ ।



क. सामुदायिक विद्यालय जसले बालविकास चलाएको छ निम्न बमोजिम चेक लगाउनुहोस् ।

Class 1: यदि अहिले कक्षा १ मा पढ्दै छन् भने

ECD Reapeated : यदि अहिले वालविकासमा फेल भएर पुनः सोही ECD मा पढ्दै गरेमा

ख. संस्थागत विद्यालय तथा सामुदायिक विद्यालय जसले नर्सरी चलाएको छः निम्नबमोजिम गर्नुहोस्

- Class 1: हाल कक्षा १ मा नाम लेखेको भए
- Nur : हाल यदि नर्सरीमा पढ्दै गरेको भए
- LKG : हाल एल केजीमा पढ्दै गरेको भए
- KG : हाल केजीमा पढ्दै गरेको भए
- UKG : हाल युकेजीमा पढ्दै गरेको भए

- Passed & Transfered : गत वर्ष उत्तीर्ण भएको तर विद्यालयमा पढ्न नआएको भए
- Dropped out : गत वर्ष फेल भएर पढ्न नआएको भए

नोट : सम्बन्धित विद्यार्थीको नामको महलको दायाँ पट्टी उपर्युक्त मध्ये कुनै एकमा चेक लगाउनु होला ।

कक्षा अपडेट गर्दा कक्षा १ देखि कक्षा ११ सम्म निम्न बमोजिम गर्नुहोलाः

Passed : यदि उत्तिर्ण गरी माथिल्लो कक्षामा पढ्दै गरेको भए

Repeated : फेल भएर सोही कक्षामा पुनः पढ्दै गरेको भए

Dropped out : फेल भएर पुनः पढ्न नआए

Passed & Transfered : पास गरेर पढ्न नआए

Attendance : गत शैक्षिक सत्रको सम्बन्धित विद्यार्थीकी जम्मा हाजिरी दिन

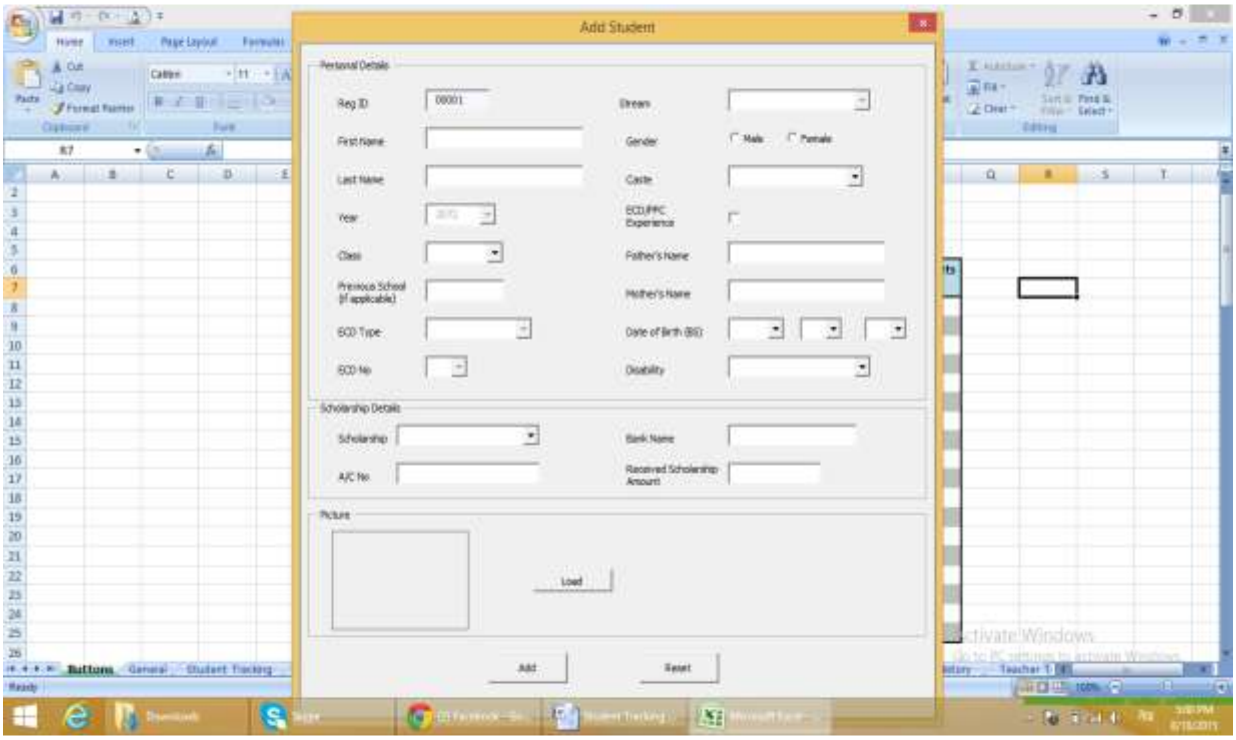
माथिका सबै कार्य सकेपछि Update मा click गर्नुहोस् । यसमा पनि एक पानामा २५ जनाको विवरण अपडेट गरेपछि थप विद्यार्थीका लागि अर्को पाना पर्खनु पर्दछ ।

१२. शैक्षिक सत्र २०७३ मा विद्यालयमा नयाँ भर्ना हुन आएका विद्यार्थीहरूको विवरण भर्दा सर्वप्रथम Set Year परिवर्तन गर्नुपर्छ ।

Set Year परिवर्तन गर्न निम्न तरिका अपनाउनहुनः

Set Year मा Click गर्नुहोस् । एउटा प्रश्न आउँछ त्यसलाइ OK गर्नुहोस् अनि Select Year मा २०७३ छानेर OK गर्नुहोस् ।

त्यसपछि Student मा गएर Add मा Click गर्नुहोस् निम्नानुसारको फाराम आउँदछ ।



उपर्युक्तानुसारको फाराम भर्दा निम्न विषयमा ख्याल राख्नुहोलाः

First Name : पहिलो नाम Last Name : थर मात्र

Year: २०७३ (Set year मा Year परिवर्तन गरी २०७३ बनाएपछि २०७३ स्वतः आउँछ)

Class: विद्यार्थी पढ्दै गरेको कक्षा । नर्सरी , एलकेजी, केजी तथा युकेजी लाई ECD/PPC मा समावेश गर्नुपर्छ ।

Previous School (if applicable): सम्भव भएसम्म विद्यार्थीले स्थानान्तरण लिई आएको विद्यालयको फ्ल्यास कोड नं.

ECD Type: कक्षा मा ECD/PPC उल्लेख भए मात्र लेख्न सकिने

School based: संस्थागत विद्यालयहरूले तथा सामुदायिक विद्यालयमा सञ्चालन भएको वालविकास भए
Community based: समुदायद्वारा सञ्चालित वालविकास भए (मातृ विद्यालयले भरिदिनु पर्ने)
ECD No.: संस्थागत विद्यालयहरूले १
सामुदायिक विद्यालयहरूले सञ्चालित वालविकास संख्या अनुसार प्रत्येक वालविकासका लागि अलग (विद्यालयमा एउटा र समुदायमा दुइवटा वालविकास संचालित छन् भने विद्यालयका लागि १ समुदायमा सञ्चालित एउटालाई २ र अर्कोलाई ३ नं. उल्लेख गर्ने ।)
Stream: कक्षा ११ र १२ का लागि सङ्काय उल्लेख गर्ने । Gender: लिङ्ग
Cast: फ्ल्यास फारममा दिइएको जातिको लिष्ट बमोजिम छनौट गर्ने ।
ECD/PPC Experience: कक्षा १ मा पढ्ने विद्यार्थी वालविकास तथा (नर्सरी ... केजि)मा पढेर आएको भए चेक लगाउने
Father's Name: पिताको नाम (थर आवश्यक छैन) Mother's Name: माताको नाम (थर आवश्यक छैन)
Date of Birth (BS : जन्म मिति । विक्रम सम्वतमा । साल , महिना र गते ।
Disability: अपाङ्ग भए सूचीमा उल्लेख भए अनुसार
Scholarship: विद्यार्थीले यस शैक्षिक सत्रमा पाएको छात्रवृतीको प्रकार
Bank Name: कक्षा ११ र १२ का लागि वैंक मार्फत छात्रवृत्ती प्रदान गरिने भए सो वैंकको नाम
A/C No: सो वैंकमा रहेको छात्रवृत्ती पाउने विद्यार्थीको खाता नं .
Received Scholarship Amount: छात्रवृत्ती प्रदान गरिएको रकम
Load: यो बटन चलाउनु पर्दैन किनकि यो तस्विरका लागि हो । हाल तस्विर समावेश नगर्ने ।
Add: सबै विवरण भरीसकेपछि यो Add बटन Click गर्ने ।

अब नयाँ खालि फाराम आउँछ त्यसमा अर्को विद्यार्थीको विवरण भर्ने ।

१३. विद्यार्थी विवरण सच्च्याउनु पर्ने भए

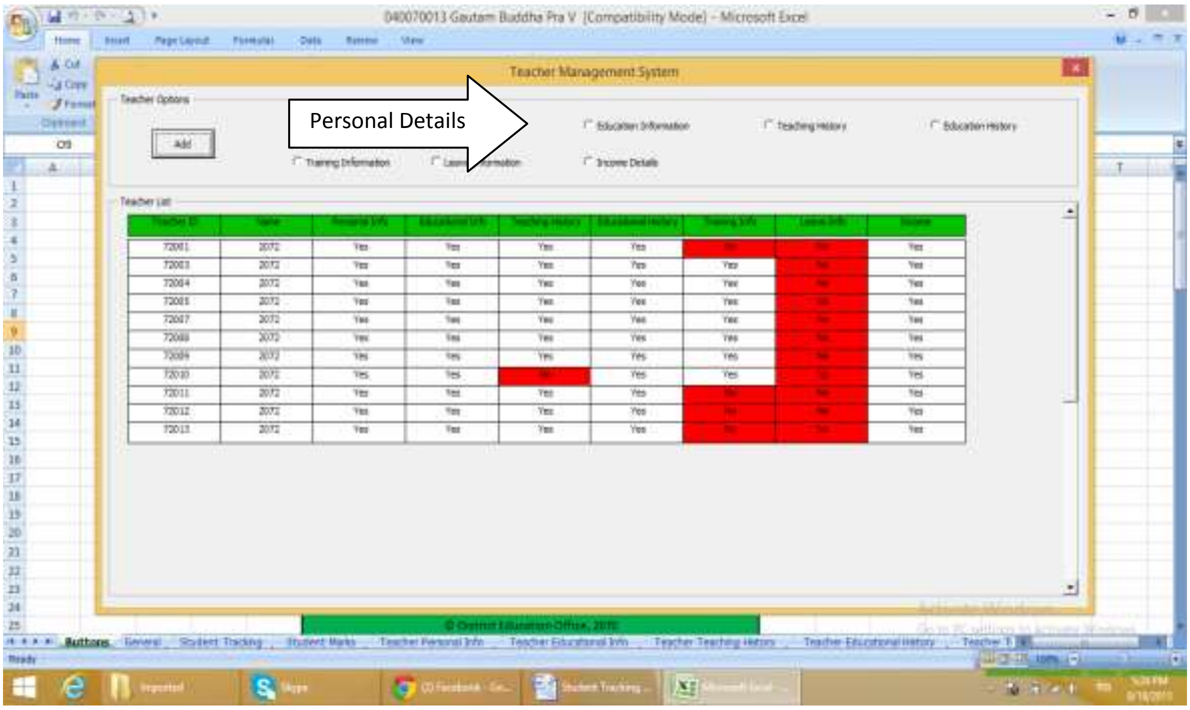
Student >> Edit मा जानुहोस् ।
विवरण सच्च्याउनु पर्ने सम्बन्धीत विद्यार्थीको ID Number याद गर्नुहोस् ।
विवरण सच्च्याउने विद्यार्थीको ID Number को दायाँ भागमा भएको Edit button Click गर्नुहोस् ।
देखिएको फारममा सच्च्याउनु पर्ने विवरण सच्च्याउनु होस् र Save button click गर्नुहोस् ।

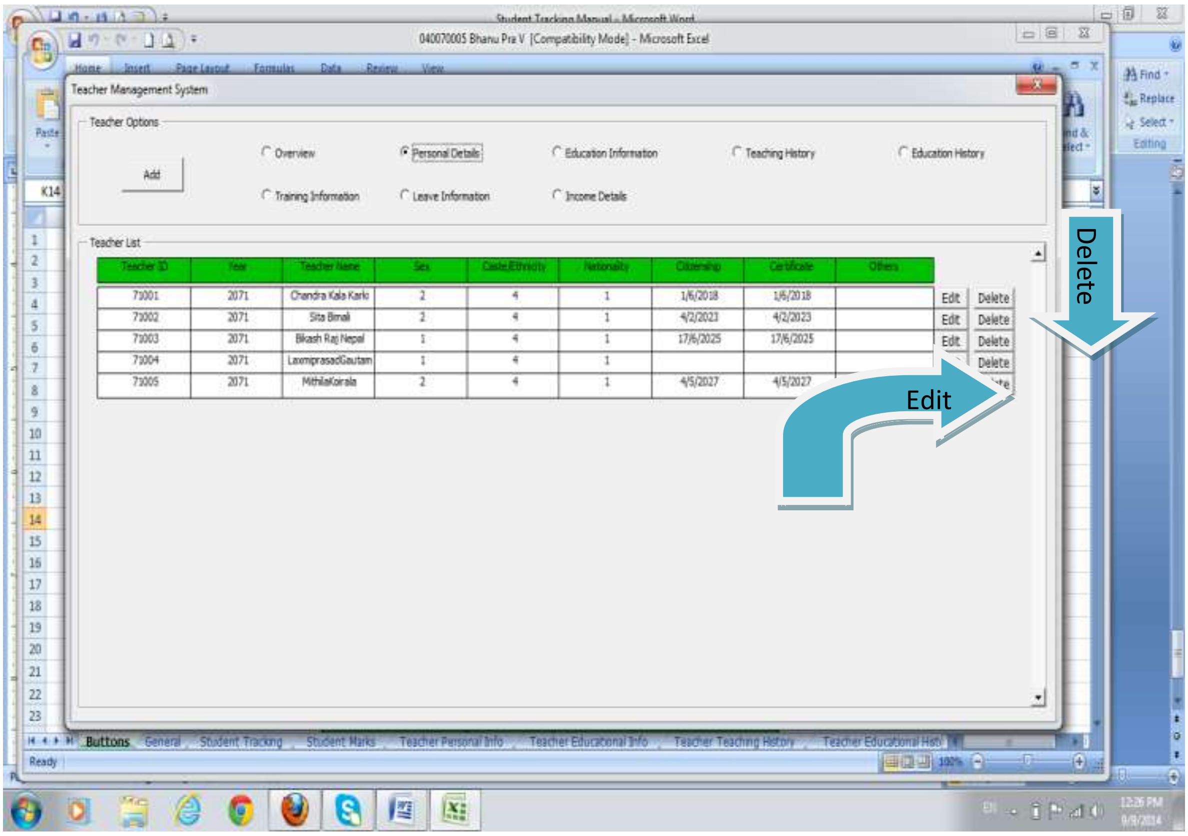
१४.शिक्षक विवरणः

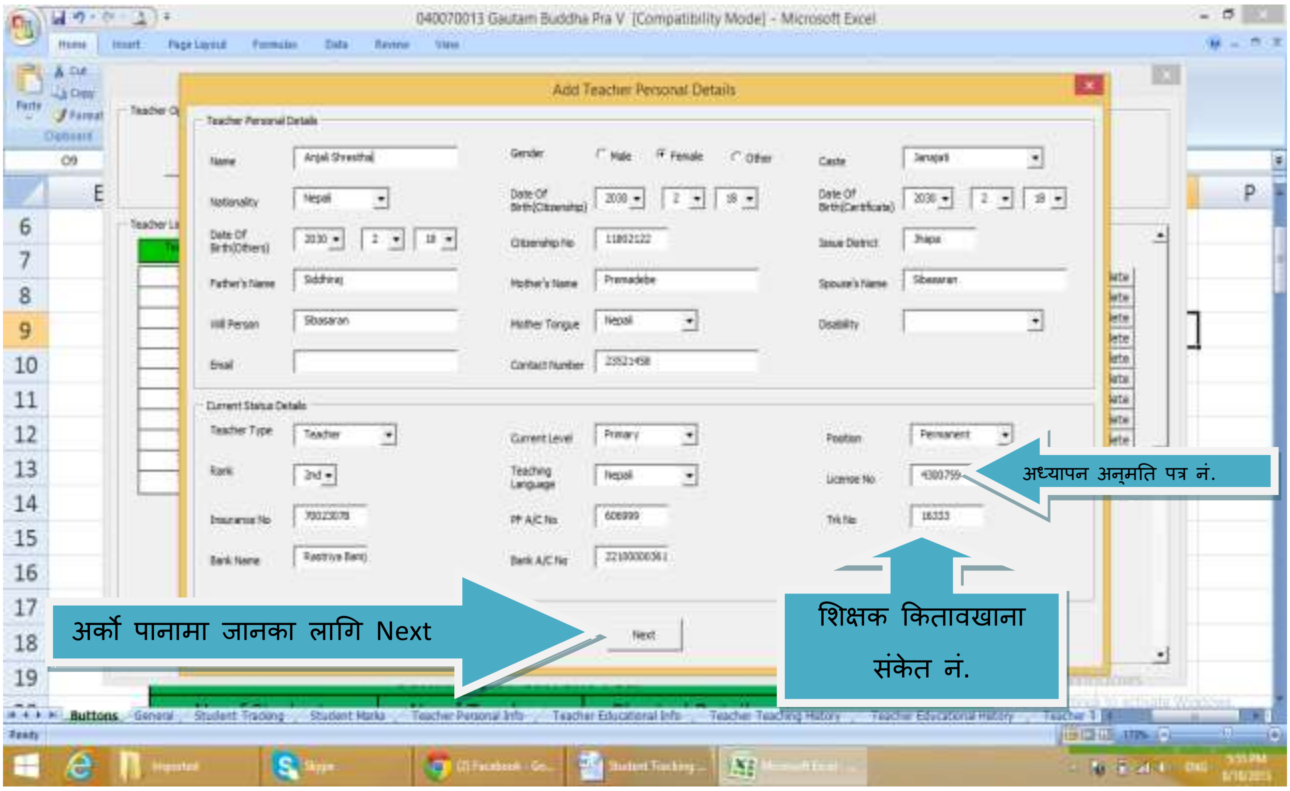
शिक्षक विवरण भर्न निम्न तरिका अपनाउन सकिन्छ

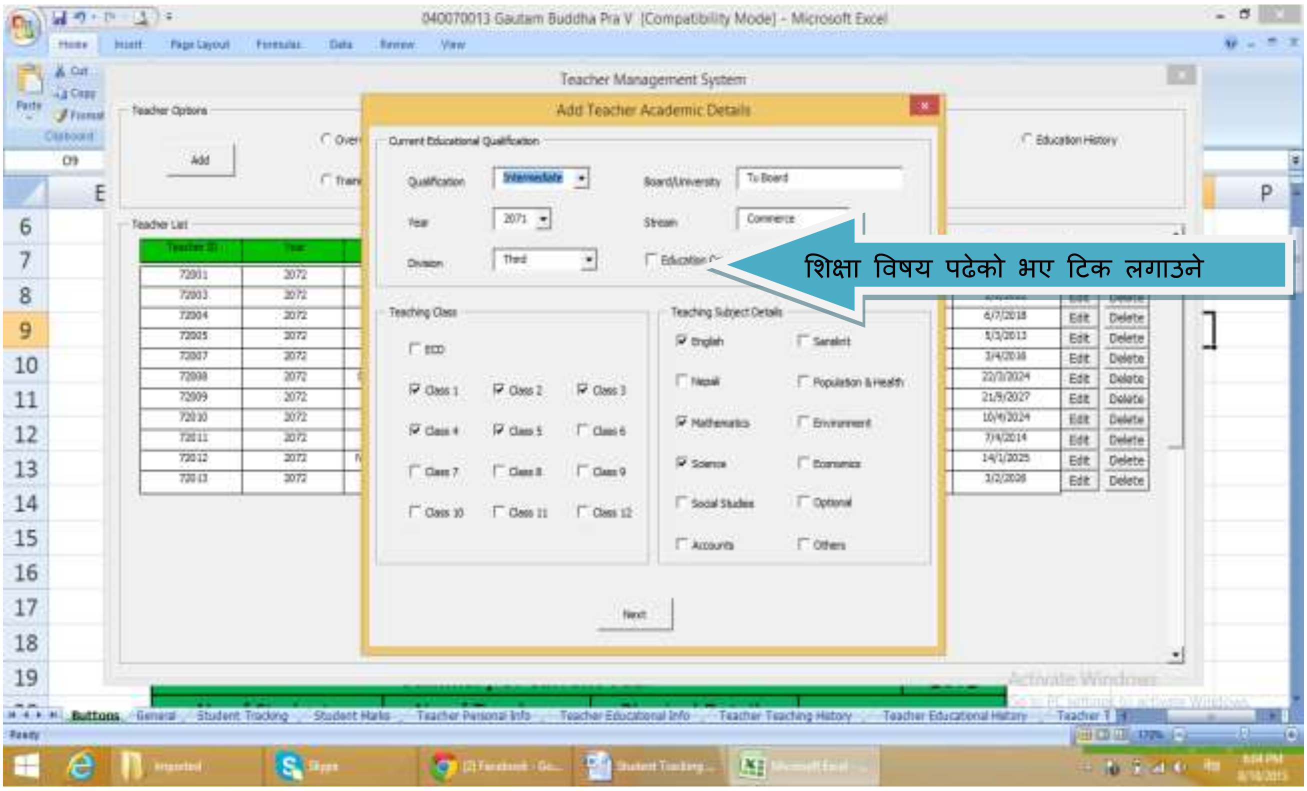
Teacher Button मा Click गर्नुहोस् । सर्व प्रथम Overview देखिन्छ । Overview मा रातो देखियो भने विवरण भर्न बाँकी भन्ने बुझिन्छ ।

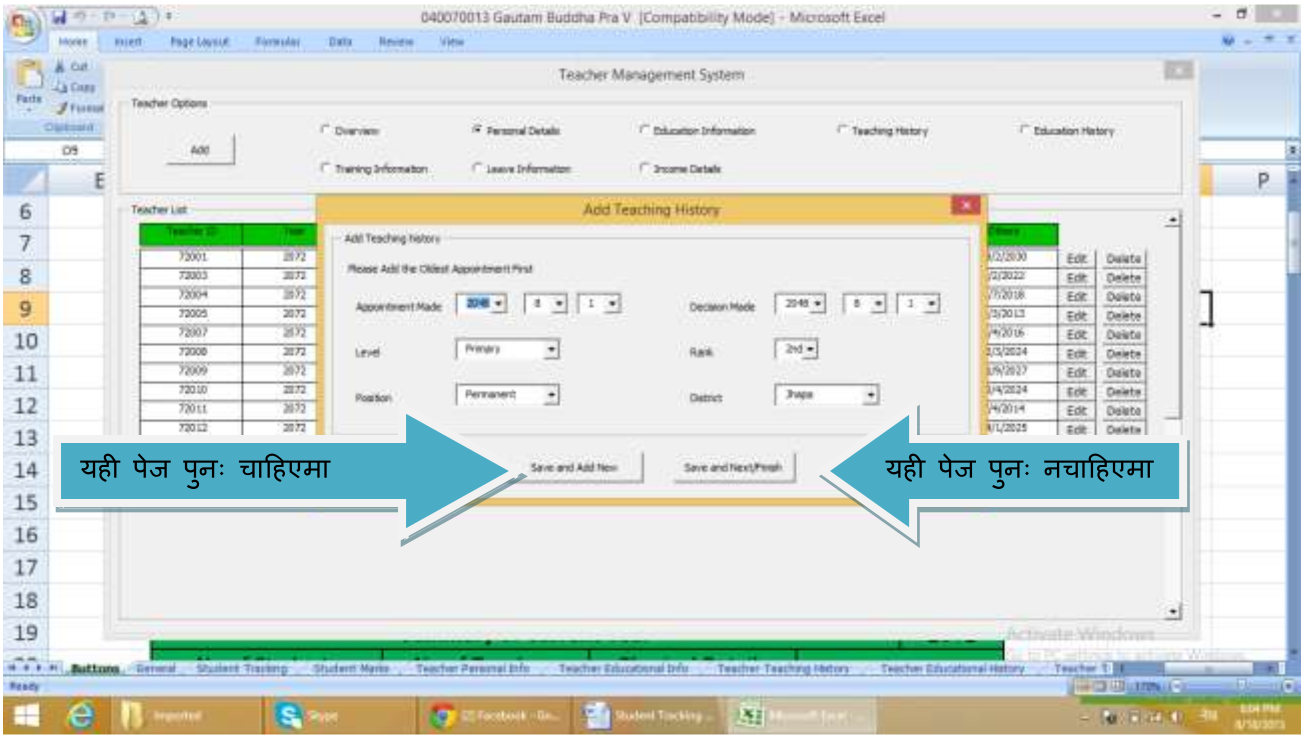
Personal Detail मा check mark लगाउनुहोस् । शिक्षकहरूको विवरण भरेको भए सम्बन्धीत शिक्षकको ID No. सहितको नाम नामेसि विवरण देखिन्छ । विद्यालयमा कार्यरत भएका सम्बन्धीत शिक्षकको पल्ला छेउमा रहेको Edit Button लाई Click गर्नुहोस् । एउटा फारम आउँछ । त्यहि फारममा विवरणहरू सच्च्याउन हुन र अपुग विवरणहरू पुरा गर्न हुन । फारममा धेरै पानाहरू छन् सबै पानाका विवरणहरू भर्न अनिवार्य छ । फारमको कुनै पानामा एउटा विवरण पुनः उल्लेख गर्नु पर्ने भए सो पानाको मुनि रहेको देब्रे पट्टिको Button Save and Add new मा click गर्नुहोला सो आवश्यक नपरे वा नयाँ विवरण आवश्यक परे दाँया पट्टि रहेको Save and Next/Finish Button मा click गर्नुहोला । विद्यालयमा कार्यरत नहुने सम्बन्धित शिक्षकको विवरणको पल्ला छेउमा रहेको Delete Button लाई click गर्नुहोला ।

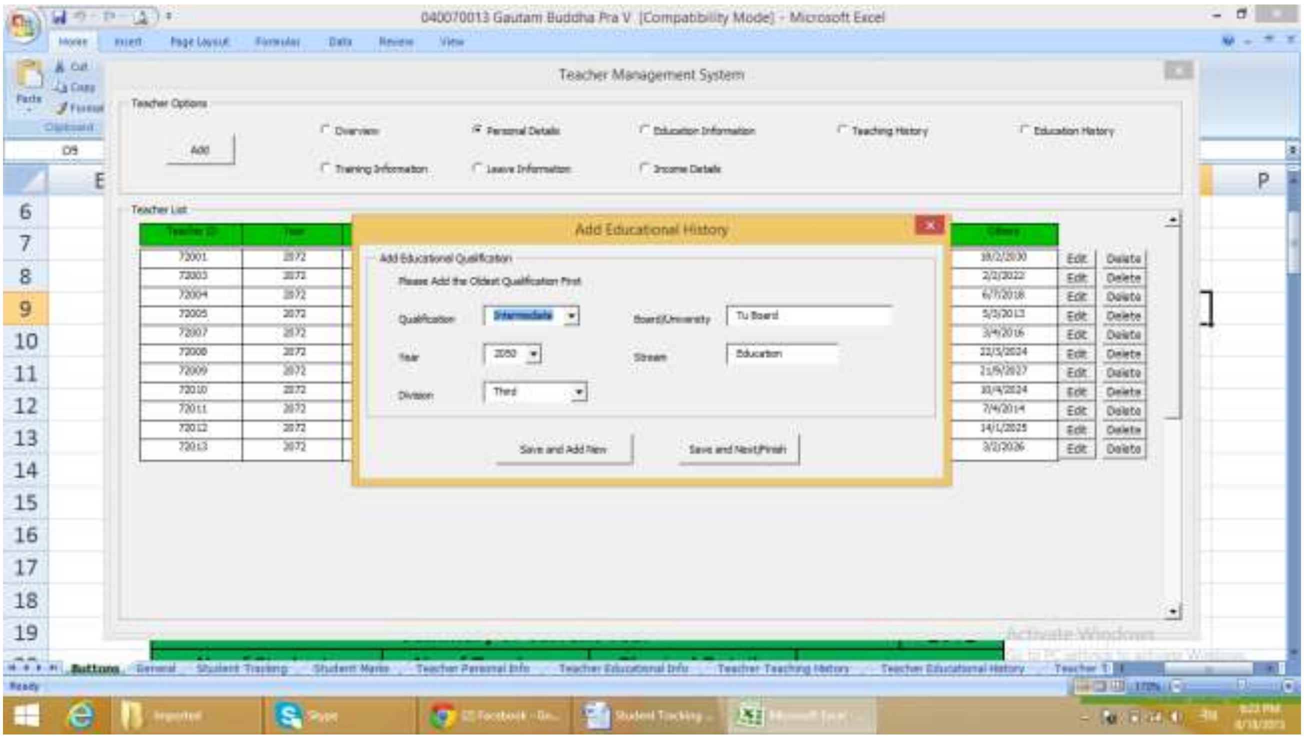

Personal Details

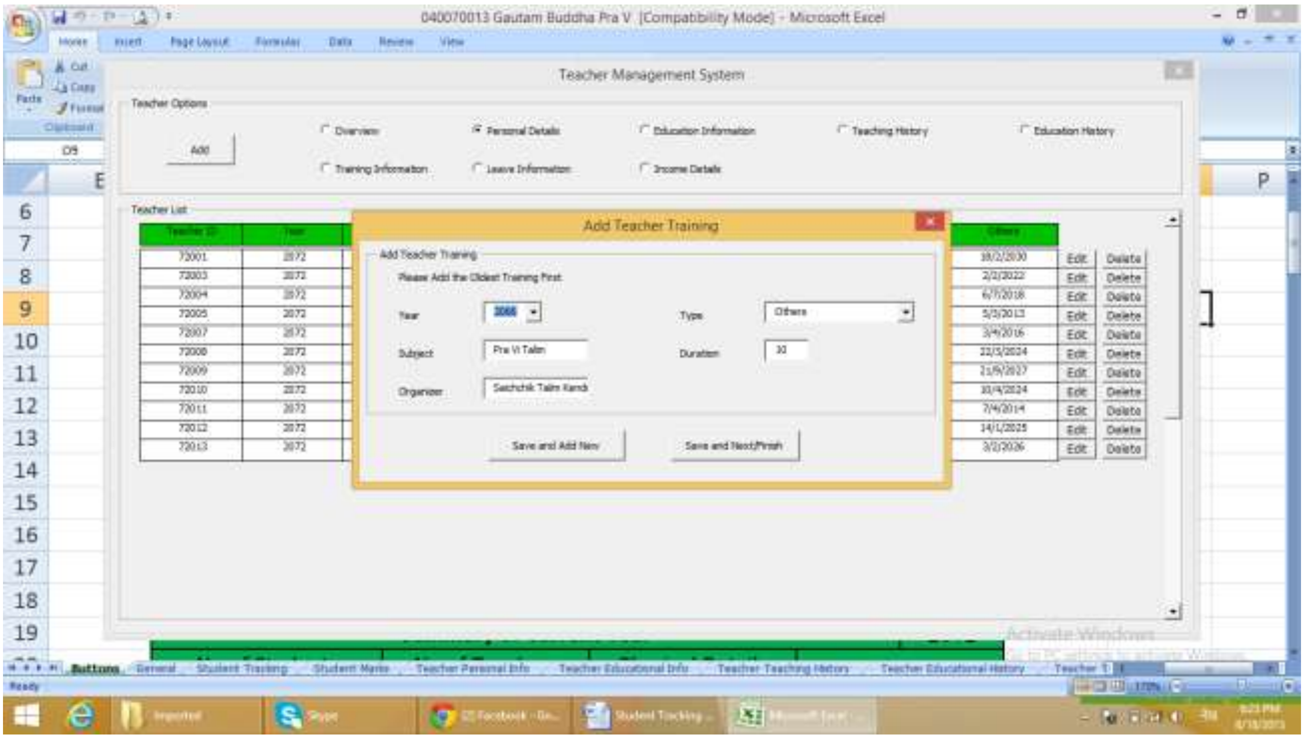

Delete
Edit

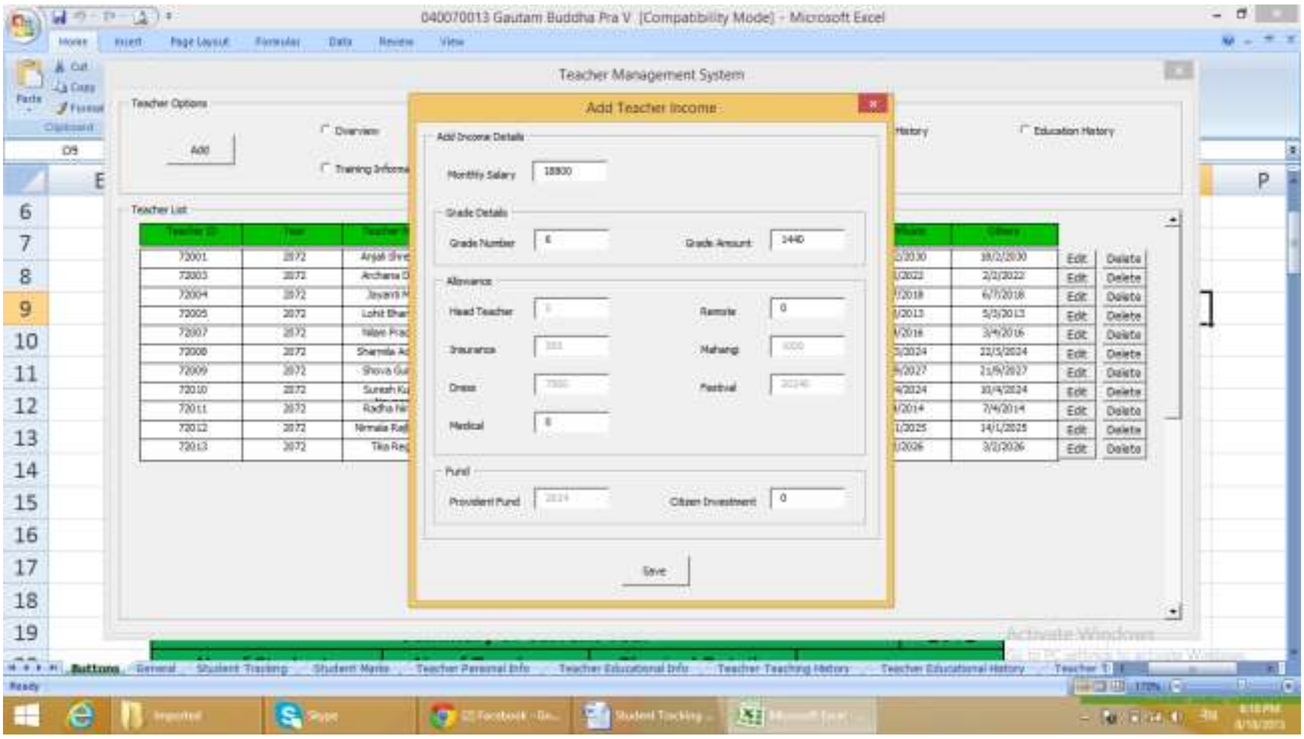

Add Teacher Personal Details
अध्यापन अनुमति पत्र नं.
अर्को पानामा जानका लागि Next
शिक्षक कितावखाना संकेत नं.


Teacher Management System
Add Teacher Academic Details
शिक्षा विषय पढेको भए टिक लगाउने

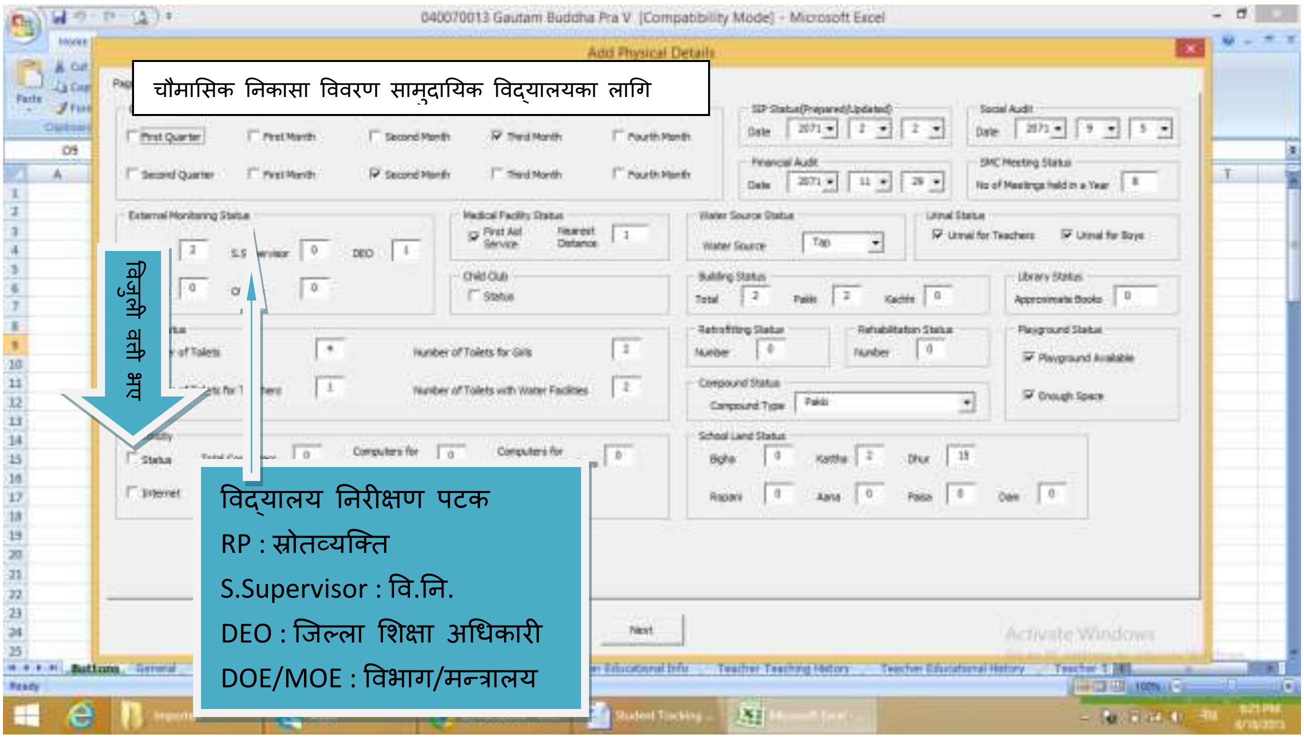

यही पेज पुनः चाहिएमा
यही पेज पुनः नचाहिएमा
Add Teaching History
Save and Add New
Save and Next/Finish


Add Educational History
Save and Add New
Save and Next/Finish





१५. सोही बमोजिम भौतिक (Physical) विवरणसमेत भर्नुहोला ।



नोटः विषय थप गर्नुपर्ने भए Subject बाट कक्षागत रुपमा विषय थप गर्न सकिन्छ । थपिएको विषय हटाउन कठिन छ । त्यसैले विषय थप गर्नु पूर्व यकिन गर्नहुन अनुरोध छ ।

अन्य थप जानकारी तथा सुझावका लागि jhapadeo@gmail.com प्रतिक्षारत छ ।